

Základní škola a Mateřská škola Tábor-Měšice, Míkova 64	
ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY	
Č.j.	ZŠ a MŠ Tá-Mě 144/25
Spisový znak	1.4
Skartační znak	V 5
Vypracovala	Mgr. Hana Saláková
Schválil	Mgr. Hana Saláková
Na pedagogické radě projednáno dne	27.8.2025
Směrnice nabývá platnosti dne	1.9.2025
Směrnice nabývá účinnosti dne	1.9.2025
Směrnice zrušuje směrnici	ZŠ a MŠ Tá-Mě 179/23

Ředitelka mateřské školy, jejíž činnost vykonává Základní škola a Mateřská škola Tábor-Měšice, Míkova 64, v souladu s ustanovením § 30 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, a vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů

Vydává

ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY

1 Provoz školy

- 1.1 Zřizovatelem školy je Město Tábor. Mateřská škola je součástí právního subjektu Základní škola a Mateřská škola Tábor – Měšice, Míkova 64, příspěvkové organizace s celodenním provozem. Provoz mateřské školy je od 6.00 hodin do 16.30 hodin (včetně provozu o prázdninách). V měsících červenci a srpnu může ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz v bodě 1.1 tohoto školního řádu omezit nebo přerušit, a to zejména z důvodů technických nebo organizačních.
- 1.2 Rozsah omezení nebo přerušení oznámí ředitelka školy zákonným zástupcům dětí nejméně dva měsíce předem na veřejně přístupném místě ve škole.

- 1.3 Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než stanoveném v odstavci 1.2, a to zejména z technických nebo organizačních důvodů, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informace o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitelka mateřské školy na veřejně přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodla.
- 1.4 Za závažný důvod pro omezení provozu mateřské školy je považován také nízký počet přihlášených dětí na určité období (např. vánoční prázdniny). Ředitelka školy ve spolupráci se zřizovatelem vyhodnotí z hlediska počtu přihlášených dětí a efektivity ekonomiky provozu školy za jakých podmínek bude provoz školy omezen a neprodleně s tím seznámí zákonné zástupce.
- 1.5 Škola si vyhrazuje právo na změnu organizace během školního roku v době hlavních a všech vedlejších prázdnin, nebo v době nemocnosti či nepřítomnosti pedagogů.
- 1.6 Třídy jsou spojovány dle potřeb provozu a z toho vyplývající pracovní doby učitelek, přičemž jsou respektovány hygienické a bezpečnostní požadavky a především potřeby dětí.
- 1.7 Vzdělávání v mateřské škole probíhá ve třech ročnících, třídy jsou věkově homogenní. O umístění dětí do jednotlivých tříd rozhoduje ředitelka školy s ohledem na dodržení pravidel bezpečnosti a ochrany zdraví, na možnosti provozu a naplnění vzdělávacích potřeb dětí, se snahou respektovat jejich individualitu a schopnost dobré adaptability v té určité třídě.
- 1.8 Pedagogickým pracovníkům je zakázáno přebírat od zákonných zástupců jakékoliv léky a je jim zakázáno jakékoliv léky dítěti podávat. V případě, že mateřskou školu navštěvuje dítě, které musí k zachování nebo zlepšení svého zdravotního stavu užívat pravidelně léky, je škola povinná zajistit místo pro klidné podání těchto léků dítěti zákonným zástupcem nebo jím určenou osobou. V případě potřeby podání léku na nevolnost (při cestě dopravním prostředkem) musí zákonný zástupce písemně požádat o podání léku s uvedením jeho názvu a množství a zároveň osobně předat lék odpovědné učitelce.
- 1.9 Je-li vzdělávání uskutečňováno mimo budovu školy, jsou děti a zákonní zástupci o této skutečnosti informováni e-mailem nebo na nástěnkách školy nejméně jeden den předem. Informace o vzdělávání mimo budovu školy obsahují sdělení o začátku a konci akce, o místě shromáždění, o místě rozchodu a další skutečnosti nutné pro zajištění bezpečnosti, ochrany zdraví a prevenci rizikového chování.
- 1.10 Nedovoluje-li dítěti jeho momentální fyzický nebo psychický stav, případně jeho individuální vzdělávací potřeby, účast na poskytování vzdělávání mimo školu, může být vzděláváno ve škole jinou formou organizace vzdělávání, vždy s přihlédnutím k naplnění jeho bezpečnosti, ochrany zdraví a prevence rizikového chování.

- 1.11 Děti jsou vždy poučeny o bezpečnosti a ochraně zdraví před zahájením vzdělávání mimo budovu školy a jsou povinny dbát pokynů pedagogických pracovníků, které vedou k ochraně zdraví, zajištění bezpečnosti a prevenci rizikového chování.
- 1.12 Přítomností dítěte ve škole nejsou dotčena práva a povinnosti zákonného zástupce podle zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník.

2 Vnitřní režim školy

- 2.1 Předškolní vzdělávání dětí probíhá v základním denním režimu, který je pružný a může být s ohledem k aktuální situaci, potřebám a zájmům dětí upraven. Umožňuje začleňování mimořádných akcí a aktivit jako jsou-divadlo, výlety, exkurze, oslavy a další.

6.00 – 8.00	<i>Scházení dětí do mateřské školy, volné hry a spontánní činnosti, individuální a nepřímo řízené činnosti s dětmi, úklid hraček</i>
8.00 – 9.00	<i>Ranní rituály-přivítání, ranní kruh Pohybová chvilka, motivované cvičení Osobní hygiena, dopolední svačina</i>
9.00 – 9.30	<i>Vzdělávací činnosti nepřímo řízené a řízené pedagogy, skupinové, individuální a frontální aktivity směřující k naplňování cílů předškolního vzdělávání</i>
9.30 -11.15	<i>Příprava na pobyt venku, pobyt dětí venku (vycházky do okolí, pobyt na školní zahradě), příp. náhradní činnost</i>
11.15 -12.00	<i>Osobní hygiena, oběd</i>
12.00-12.15	<i>Výzvedávání dětí odcházejících po obědě domů</i>
12.15 -14.00	<i>Příprava na odpočinek respektující rozdílné potřeby dětí, individuální práce s dětmi s nižší potřebou spánku, klidové aktivity</i>
14.00 -14.30	<i>Vstávání, osobní hygiena, odpolední svačina</i>
14.30 -16.30	<i>Rozcházení dětí, odpolední zájmové činnosti zaměřené na spontánní hru, pohybové aktivity, individuální práce s dětmi... V případě pěkného počasí mohou probíhat činnosti na školní zahradě</i>

- 2.2 Základním cílem mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání je podpora rozvoje osobnosti dítěte předškolního věku v souladu s jeho individuálními dispozicemi a jedinečností:

- podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji,
- podílí se na osvojení základních životních hodnot a mezilidských vztahů,
- vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání a pro celoživotní učení,
- napomáhá vyrovnávat nerovnoměrnosti vývoje dětí před vstupem do základního vzdělávání,

- usiluje o vyrovnávání vzdělávacích šancí každého dítěte,
- poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami,
- vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí.

- 2.3 Děti se scházejí od 6.00 do 8.00, poté se budova MŠ až do 12.05 hodin z bezpečnostních důvodů zamyká. Dále je budova školy uzamčená v době 12.30 -14.00 hodin. Po předchozí domluvě se lze dostavit s dítětem i v jiné době (lékař apod.), tato skutečnost by však neměla zásadně omezovat a narušovat vlastní vzdělávací proces.
- 2.4 Po předchozí domluvě se zákonným zástupcem je možné stanovit i jinou dobu přijímání dítěte do školy nebo k jeho odchodu ze školy než v bodě 3.1 školního řádu. Vždy o výjimce rozhoduje ředitelka školy s ohledem na bezpečnost, ochranu zdraví a naplňování vzdělávacích potřeb ostatních účastníků vzdělávání.
- 2.5 Zákonní zástupci nebo jimi pověřené osoby přivádí dítě do školy nejdéle do 8.00 hod. Dohlédnou na převlečení dítěte a věci uloží do označených políček a kapsářů dle značek dětí. Věci označí tak, aby nemohlo dojít k záměně. Zvonkem oznámí svoji přítomnost, vyčkají příchodu učitelky a osobně jí dítě předají, popř. informují o zdravotním stavu dítěte. Pedagog má právo dítě, které vykazuje odchylky od zdravotního stavu, nepřijmout do školy s ohledem na práva ostatních dětí a zajištění jejich bezpečnosti a ochrany zdraví. Do doby převzetí dítěte pedagogickým pracovníkem za dítě zodpovídá zákonný zástupce.
- 2.6 Děti, které odcházejí po obědě, si zákonní zástupci vyzvedávají od 12.05 -12.15 hodin. Děti, které jsou ve škole přítomné v celodenním režimu, si zákonní zástupci vyzvedávají v čase 14.15 – 16.30 hodin. Po předání dítěte pedagogickým pracovníkem zodpovídá za dítě zákonný zástupce i v době, kdy se zdržují v prostorách mateřské školy. Děti z MŠ smí vyzvedávat pouze zákonní zástupci dětí a osoby jimi pověřené.
- 2.7 Doba pobytu v mateřské škole se řídí individuálními potřebami dítěte a jeho zákonných zástupců s ohledem na zdravý vývoj dítěte a naplňování jeho vzdělávacích potřeb.
- 2.8 Zákonný zástupce je povinen doložit nepřítomnost dítěte ve škole nejpozději do tří kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti dítěte, a to následujícími způsoby:
- osobně třídní učitelce ve své třídě,
 - zasláním SMS zprávy na telefonní číslo své třídy,
 - telefonicky do své třídy-telefonní čísla jsou vyvěšena na nástěnce příslušné třídy.

3 Povinné předškolní vzdělávání

- 3.1 V souladu s ustanovením § 34a odst. 2 školského zákona je zákonný zástupce povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte. Povinnost předškolního vzdělávání mají děti, které dosáhly od počátku školního roku do 31.8. pěti let.
- 3.2 Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech s výjimkou omezení nebo přerušení provozu nebo školních prázdnin v souladu s organizací školního roku v základních a středních školách.
- 3.3 Rozsah povinného předškolního vzdělávání je stanoven na 4 hodiny denně, tj. od 8.00 do 12.00 hodin.
- 3.4 Dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, by měl zákonný zástupce pedagogickému pracovníkovi předávat nejdéle v 7.50 hodin.
- 3.5 Právo dítěte vzdělávat se v mateřské škole po celou dobu provozu není v rámci povinného předškolního vzdělávání dotčeno.
- 3.6 Důvody nepřítomnosti dítěte plnicího povinné předškolní vzdělávání vždy dokládá jeho zákonný zástupce neprodleně, nejpozději do tří kalendářních dnů od zahájení nepřítomnosti následovně:
- osobně třídní učitelce ve své třídě,
 - zasláním SMS zprávy na telefonní číslo své třídy,
 - telefonicky do své třídy-telefonní čísla jsou vyvěšena na nástěnce příslušné třídy,
 - předem známou absenci osobně nebo telefonicky učitelce, nepřítomnost delší než 1 měsíc,
 - písemně ředitelce školy.

Po návratu dítěte do MŠ musí být dítě, bez zbytečného odkladu, písemně omluveno v „Omluvném listu dítěte“. Třídní učitelky evidují školní docházku své třídy a omluvné listy dětí. Ředitelka nebo zástupce ředitelky pro mateřskou školu jsou oprávněny požadovat doložení důvodů jeho nepřítomnosti.

V případě neomluvené absence nebo zvýšené omluvené absence informuje třídní učitelka ředitelku školy, která poskytnuté informace vyhodnocuje. Při zvýšené omluvené nepřítomnosti ověřuje její věrohodnost.

- 3.7 Plnit povinné předškolní vzdělávání lze i jiným způsobem.
- 3.7.1 Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání **individuálním vzděláváním** dítěte, je povinen oznámit tuto skutečnost ředitelce spádové mateřské školy.
- 3.7.2 Oznámení je povinen učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte (§ 34a odst. 4).
- 3.7.3 Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat: jméno, příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte, období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno a důvody pro individuální vzdělávání dítěte (§ 34b odst. 2).
- 3.7.4 Ředitelka mateřské školy předá zákonnému zástupci dítěte přehled oblastí, v nichž má být dítě vzděláváno (§ 34b odst. 3). Tyto oblasti vychází ze Školního vzdělávacího programu mateřské školy.

3.7.5 Ředitelka mateřské školy dohodne se zákonným zástupcem dítěte:

- způsob ověření (přezkoušení dítěte v mateřské škole),
- termíny ověření, včetně náhradních termínů (ověření se musí uskutečnit v období od 3. do 4. měsíce od začátku školního roku), a zákonný zástupce dítěte je povinen zajistit účast dítěte u ověření (§ 34b odst. 3 školského zákona).

3.7.6 Pokud se zákonný zástupce s dítětem nedostaví v řádném ani náhradním termínu, ukončí ředitelka mateřské školy v souladu s § 34b odst. 4 školského zákona individuální vzdělávání dítěte rozhodnutím ve správním řízení dle § 165 odst. 2 písm. k) školského zákona. Toto rozhodnutí nemá odkladný účinek a dítě musí po převzetí rozhodnutí nastoupit do mateřské školy, kam bylo přijato (§ 34b odst. 5 školského zákona), následně již není možné dle § 34b odst. 6 školského zákona dítě opětovně individuálně vzdělávat.

3.7.7 Výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce dítěte, s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek podle § 16 odst. 2 písm. d) školského zákona a výdajů na činnost mateřské školy, do níž bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání. Individuálně vzdělávané dítě se nezapočítává do nejvyššího povoleného počtu dětí uvedeného v rejstříku škol a školských zařízení.

3.8 Škola dle zákona poskytuje **distanční vzdělávání**, pokud je v důsledku krizových nebo mimořádných opatření (například mimořádným opatřením KHS nebo plošným opatřením MZ ČR) nebo z důvodu nařízení karantény znemožněna osobní přítomnost více než poloviny dětí třídy, která je organizována výlučně pro děti v povinném předškolním vzdělávání. Pro ostatní děti bude ve výše uvedených situacích poskytováno vzdělávání pouze na úrovni dobrovolnosti.

3.8.1 Způsob realizace distančního vzdělávání:

- Vzdělávací obsah distančního vzdělávání předškolních dětí bude standardně probíhat dle ŠVP a TVP jednotlivých tříd MŠ pro dané období.
- Distanční výuka bude založena na komunikaci učitele a rodičů prostřednictvím emailu, doplněna o občasný přímý kontakt učitele s dítětem on-line, za předpokladu technického vybavení.
- Ověřování výsledků vzdělávání bude realizováno pouze u dětí v povinném předškolním vzdělávání, bude standardně probíhat individualizovaný přístup a dle vzdělávacích pokroků dětí budou řešena případná doporučení.

4 Práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy a vzdělávání

4.1 Práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

Každé dítě přijaté do mateřské školy má právo:

- na předškolní vzdělávání a služby podle školského zákona, směřující k celkovému rozvoji jeho osobnosti s maximálním respektem jeho individuality,
- na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení,
- na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání,
- na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole.

4.2 Práva zákonných zástupců

Zákonní zástupci mají právo:

- na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního života,
- po dohodě s učitelkou a dle momentálních podmínek ve třídě být přítomni vzdělávací činnosti,
- na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí,
- požádat o konzultaci s učitelkou či ředitelkou školy (po předchozí domluvě termínu),
- průběžně získávat informace o výsledcích vzdělávání dítěte,
- projevit jakékoliv připomínky k provozu MŠ, učitelce či ředitelce,
- přispívat svými nápady a náměty k obohacení programu školy.

4.3 Povinnosti zákonných zástupců

Ve výchově dětí mají rozhodující úlohu rodiče. Měli by být svým dětem příkladem a svou zodpovědnost vykonávat v souladu s jeho zájmy.

Zákonní zástupci jsou povinni:

- zajistit, aby dítě docházelo řádně do školy nebo školského zařízení,
- na vyzvání ředitele školy nebo školského zařízení se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
- informovat školu a školské zařízení o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtíží dítěte nebo žáka nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání,
- dokládat důvody nepřítomnosti dítěte a žáka ve vyučování v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem,
- oznamovat škole údaje podle § 28 odst. 2 a 3 školského zákona a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích,
- dodržovat školní a vnitřní řád a předpisy a pokyny školy a školského zařízení k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni,
- účastnit se zahajovacích schůzek před každým začátkem školního roku, všechna přijatá rozhodnutí na těchto schůzkách jsou i pro nepřítomné rodiče závazná a ti jsou povinni se informovat o výsledcích jednání u jednotlivých pedagogů či ředitelství školy,
- hradit ve stanoveném termínu úplatu za předškolní vzdělávání a stravné,
- dodržovat stanovenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim, respektovat stanovenou denní délku provozu mateřské školy,
- uvést mobilní telefon, který je kdykoliv dostupný pro potřeby náhlého onemocnění dítěte,
- v případě náhlého onemocnění dítěte v mateřské škole okamžitě dítě vyzvednout,
- dodržovat pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti při vzájemném styku se všemi účastníky předškolního vzdělávání,
- vždy předat dítě učitelce osobně, k zajištění maximální bezpečnosti dítě nesmí být v žádných prostorách školy, ani na zahradě školy ponecháno samotné bez dozoru,
- po převzetí dítěte neprodleně opustit areál mateřské školy, pokud tak neučiní, škola se zříká odpovědnosti v případě jakéhokoliv úrazu v prostorách školy či na zahradě,
- pohyb v prostorách školy a školní zahrady omezit na nezbytně nutnou dobu,
- předávat učitelce dítě vždy zdravé, vyskytne-li se u dítěte nebo v rodině infekční onemocnění (vši, žloutenka, mononukleóza, salmonelóza...), tuto skutečnost ohlásit MŠ,

- při předání dítěte učitelku informovat i v případě jakékoliv předchozí nevolnosti dítěte,
- označit věci dětí, u kterých by mohlo dojít k záměně,
- vybavit děti pro pobyt v mateřské škole takovou obuví, která je pro ně při pohybu bezpečná (pantofle jakéhokoliv druhu jsou nepřijatelné),
- nést plnou zodpovědnost za obsah věcí uložených v sáčkích v šatnách dětí a na jejich poličkách a zajistit, aby obsahem výše uvedených sáčků a poliček byl pouze náhradní oděv pro dítě v případě nečekané příhody,
- při společných aktivitách pořádaných školou zajistit takový dohled nad svým dítětem, aby byl garantem jeho bezpečnosti, pokud se účastní aktivity i s dalším sourozencem, který není přijat k předškolnímu vzdělávání, projednat věc s učitelkou a zabezpečit péči o toto dítě tak, aby nebyla narušena činnost a byla zajištěna bezpečnost i tohoto dítěte,
- zákonný zástupce (matka), která sama pečuje o dítě je povinna uvést do evidenčního listu otce dítěte, pokud je otec uveden v rodném listu dítěte,
- v zájmu ochrany bezpečnosti a zdraví dětí dodržovat zákaz kouření, požívání alkoholu a jiných návykových látek ve všech vnitřních i vnějších prostorách školy a zákaz vstupu osobám pod vlivem alkoholu, omamných látek a drog,
- dodržovat zákaz vstupu a volného pohybu psů a jízdy na kole v areálu školy,
- respektovat pravidla bezpečnosti při vyzvedávání dětí (parkoviště v areálu školy).

4.4 Práva a povinnosti pedagogů

Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu své pedagogické činnosti právo:

- na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí, zákonných zástupců a dalších osob, které jsou s ním ve škole v přímém kontaktu,
- aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy.

Pedagogové jsou povinni:

- vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání,
- chránit a respektovat práva dítěte,
- chránit bezpečí a zdraví dítěte a předcházet všem formám rizikového chování ve školách a školských zařízeních,
- svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj,
- zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště,
- poskytovat dítěti nebo jeho zákonnému zástupci informace spojené s výchovou a vzděláváním.

4.5 Pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců dětí se zaměstnanci MŠ

Vzájemné vztahy všech zúčastněných musí vycházet ze zásad vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti.

- Zúčastnění se řídí školním řádem mateřské školy a dodržují stanovenou organizaci provozu a vnitřní režim mateřské školy. Všichni se chovají ohleduplně a dbají dodržování základních společenských pravidel a pravidel slušné a zdvořilé komunikace.
- Zaměstnanci školy usilují o vytvoření dobrých, partnerských vztahů směrem k rodičovské veřejnosti.

- Informace, které zákonný zástupce dítěte poskytne do školní matriky nebo jiné důležité informace o dítěti jsou důvěrné a všichni pedagogičtí pracovníci se řídí zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů v platném znění.
- Pedagogičtí pracovníci vydávají zákonným zástupcům pouze takové informace, ke kterým jsou oprávněni.

Zvláštní ustanovení

Pedagogický pracovník vždy jedná v zájmu dítěte. Pokud v průběhu poskytování vzdělávání pedagogický pracovník zjistí, že k úspěšnému naplňování práv dítěte je nutná individualizace vzdělávání, je povinný dle vyhlášky č. 27/2016 Sb. o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami ve znění pozdějších předpisů zavést 1. stupeň podpůrných opatření ve spolupráci se zákonnými zástupci nebo vydat zákonným zástupcům doporučení k využití pomoci školského poradenského zařízení. Pokud zákonný zástupce nevykonává součinnost se školou v rámci individualizace ve výuce nebo zákonný zástupce na základě doporučení školy nevyhledá odbornou pomoc ve školském poradenském zařízení, škola v rámci ochrany dítěte a za účelem naplňování práv dítěte informuje o této skutečnosti orgány činné v péči o dítě a orgány veřejné moci.

Postup při předkládání stížností a podávání podnětů ze strany zákonných zástupců

Jakákoliv stížnost a podnět ze strany zákonných zástupců jsou řešeny bezodkladně. Zákonný zástupce prvně kontaktuje daného pedagogického pracovníka, případně třídního učitele s žádostí o setkání. Pedagogický pracovník navrhne nejbližší možný termín zákonnému zástupci na schůzku. Z této schůzky je pořízený písemný záznam. V průběhu schůzky mají pedagogičtí pracovníci právo na to, aby nebylo do jejich práce zasahováno v rozporu s právními předpisy a na ochranu před psychickým nátlakem nebo fyzickým násilím. Zákonní zástupci mají právo na vyjádření svého názoru. V ojedinělých nebo závažných případech se zákonný zástupce obrací na vedení školy s žádostí o schůzku.

5 Podmínky k zajištění bezpečnosti, ochrany zdraví a prevenci rizikového chování

- 5.1 Za bezpečnost dětí v mateřské škole i na akcích mimo ni odpovídají po celou dobu práce s dětmi pedagogičtí pracovníci školy, a to od doby převzetí dětí od jejich zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby až do doby předání dítěte zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě.
- 5.2 Děti mají povinnost řídit se pokyny pedagogických pracovníků a dalších zaměstnanců školy, kteří zajišťují jeho bezpečnost, ochranu zdraví a prevenci rizikového chování.
- 5.3 Dětem je zakázáno vnášet do budovy školy jakýkoliv předmět ohrožujících bezpečnost, zdraví a bezpečné klima školy. Zákonný zástupce zodpovídá za to, že do mateřské školy dítě nosí pouze věci potřebné ke vzdělávacím činnostem, o kterých je rodič informován. Jiné věci do mateřské školy nepatří. Zákonný zástupce je povinen zajistit, aby dítě nevnašelo do školy žádné předměty, které by mohly ohrozit zdraví nebo bezpečnost ostatních dětí nebo jeho samého.

- 5.4 Zákonný zástupce má povinnost informovat školu o změně zdravotní způsobilosti dítěte, jeho zdravotních obtíží nebo jiných závažných okolnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání.
- 5.5 Zákonný zástupce je zodpovědný za chování svého dítěte při společných akcích pořádaných školou i mimo provozní dobu MŠ. Z důvodu bezpečnosti dítěti zajistí pro pobyt v mateřské škole i pro pobyt venku vhodnou obuv a oblečení.

Postup školy při podezření na zhoršený momentální zdravotní stav

Vykazuje-li dítě v průběhu pobytu ve škole odchylky od běžného zdravotního stavu, je neprodleně izolováno od ostatních dětí za účelem zachování jeho bezpečnosti, ochrany zdraví a intimity. O této skutečnosti je informován jeho zákonný zástupce nebo je dítěti zajištěna lékařská pomoc. Po dobu jeho izolace může nad dítětem vykonávat dohled i nepedagogický zaměstnanec školy. Zákonný zástupce je povinný se dostavit do školy za účelem přebrání si dítěte se zhoršeným zdravotním stavem. Může pověřit i jinou osobu dítěti blízkou.

Zabezpečení školní budovy

Školní budova je z důvodu bezpečnosti opatřena kódovacím zařízením a je přístupná zvenčí pouze v době stanovené pro přijímání a vyzvedávání dětí, popřípadě obědů, a to i při zvolení správného vstupního kódu. Budova MŠ se uzamyká od 8.15-12.05 hodin a od 12.30-14.00hodin. Kdokoliv přijde do mateřské školy v tomto čase, musí použít zvonku a vyčkat příchodu personálu. Vstupní kód je pravidelně měněn a předáván zákonným zástupcům a osobám, které jsou pro vstup do budovy školy oprávněny. Každý ze zaměstnanců školy, který otevírá cizím návštěvníkům, je povinen zjistit důvod návštěvy a zajistit, aby se tyto osoby nepohybovaly nekontrolovaně v budově školy.

6 Podmínky pro přijetí a ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole

- 6.1 Přijímání dětí do mateřské školy se provádí formou zápisu k předškolnímu vzdělávání. Termín a místo zápisu stanoví ředitelka školy po dohodě se zřizovatelem v době od **15.3. do 15.4.**, o termínech je veřejnost informována prostřednictvím informačního letáčku, místního tisku a webových stránek školy.
- 6.2 Do mateřské školy jsou přijímány děti ve věku zpravidla od 3 do 6 let, nejdříve však děti od 2 let. Přijímání dětí mladších 3 let je v souladu s nastavenými kritérii školy pro přijímání dětí a vždy souvisí s naplněním kapacity školy, hygienickými, bezpečnostními a personálními podmínkami.
- 6.3 Při nástupu dítěte do mateřské školy nabízíme individuálně adaptační režim, který zajistí postupné seznámení dítěte s prostředím a postupné navazování kontaktů. Délku a potřebu adaptačního procesu dohodne pedagog se zákonným zástupcem na základě podmínek s ohledem k potřebám dítěte.
- 6.4 Zápis je povinný pro děti, které dovrší věku 5 let do konce srpna stávajícího roku, pokud ještě do mateřské školy nedocházejí.

- 6.5 O zařazení dítěte do mateřské školy rozhoduje ředitelka školy po ukončení přijímání žádostí k předškolnímu vzdělávání na základě kritérií stanovených ředitelkou školy o přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání do mateřské školy, zveřejněných minimálně 14 dní před termínem zápisu.
- 6.6 Pro přijetí k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:
- žádost o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání,
 - evidenční list dítěte,
 - oznámení zákonných zástupců – dohoda o vyzvedávání dítěte,
 - přihlášku ke stravování,
 - potvrzení o pravidelném očkování,
 - v případě, že je pro dítě předškolní vzdělávání povinné, doklad o očkování škola nepožaduje.
- 6.7 O přijetí dítěte se speciálně vzdělávacími potřebami do mateřské školy rozhoduje ředitelka školy na základě žádosti zákonného zástupce dítěte, vyjádření registrujícího lékaře a školského poradenského zařízení.
- 6.8 Na základě žádosti zákonného zástupce vydává ředitelka školy **Rozhodnutí o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání** v souladu se zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů a školským zákonem ve znění pozdějších předpisů. Při přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání může sjednat ředitelka školy se zákonným zástupcem zkušební pobyt dítěte v mateřské škole v délce nejvýše 3 měsíců (netýká se dětí přijatých k povinné předškolní docházce).
- 6.9 Ředitelka školy může rozhodnout o **ukončení vzdělávání** dítěte v mateřské škole po předchozím písemném upozornění zákonného zástupce v následujících případech:
- Dítě se nepřetržitě neúčastnilo vzdělávání po dobu delší než dva týdny a nebyly doloženy důvody nepřítomnosti dítěte ve škole v souladu s bodem 2.8. nebo 3.6 tohoto školního řádu.
 - Zákonný zástupce závažným způsobem narušuje provoz mateřské školy.
 - Zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelem školy náhradní termín.
- 6.9.1 Ředitelka školy může ukončit pobyt dítěte ve škole ve stanovené zkušební době v následujících případech:
- v zájmu dítěte,
 - na základě žádosti rodičů,
 - na základě písemného doporučení odborných pracovišť nebo lékařské zprávy.

7 Platby v mateřské škole

7.1 Úplata za předškolní vzdělávání

- Vzdělání v mateřské škole se dítěti poskytuje bezúplatně od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku (§ 123 odst. 1 školského zákona).
- Úplata za předškolní vzdělávání je stanovena vždy pro následující školní rok oznámením ředitelky školy do 30. 6.

- Ostatní práva a povinnosti zákonných zástupců dítěte týkajících se úplaty za školní vzdělávání jsou stanovena ve směrnici ředitelky mateřské školy. Úplatu za předškolní vzdělávání je povinen uhradit zákonný zástupce vždy k 17. v měsíci, pokud si nedohodne s ředitelstvím školy jiný termín.

7.2 Stravné

Podmínky školního stravování v mateřské škole se řídí vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování ve znění pozdějších předpisů a směrnicí ředitelky školy.

- Rozsah stravování je stanoven tak, že pokud je dítě přítomno v době podávání jídla, stravuje se vždy. Zákonní zástupci dítěte vyplní před nástupem dítěte do mateřské školy přihlášku ke stravování a společně s vedoucí školní jídelny dohodnou způsob úhrady stravného.
- Uhradit úplatu za stravné je povinen zákonný zástupce vždy 17. následujícího měsíce bezhotovostně z jakéhokoliv peněžního ústavu, nebo složenkou, pokud se nedohodne s ředitelstvím školy na jiném termínu.
- Odhlašování stravy je nutné provést **den předem do 12.00 hodin v aplikaci Strava.cz.**

7.3 První den neplánované nepřítomnosti dítěte je vydáván oběd v době od 12.05 – do 12.30 hod. do vlastních nádob, které si zákonný zástupce přinese s sebou. Nelze je ukládat v MŠ. Jídlo je určeno k přímé spotřebě, nikoli ke skladování.

7.4 Pokud půjde dítě **výjimečně po obědě** a nahlásí to ráno učitelce, odpolední svačinka mu bude připravena ve školní kuchyni a může si ji po obědě odnést domů.

8 Zacházení s majetkem mateřské školy

8.1 Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání

- Po dobu vzdělávání, při pobytu dítěte v mateřské škole, zajišťují pedagogičtí pracovníci, aby děti zacházely šetrně s učitelskými pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek mateřské školy.
- Při svévolném záměrném poškození majetku, zařízení nebo hračky dítětem, může škola požadovat od rodičů peněžitou náhradu nebo zajištění opravy.
- Děti si nenosí do mateřské školy vlastní hračky. Při nerespektování tohoto pravidla nenese mateřská škola odpovědnost za jejich případné poškození či ztrátu.

8.2 Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy

- Po dobu pobytu v prostorách mateřské školy jsou zákonní zástupci povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek mateřské školy a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásili tuto skutečnost neprodleně pedagogickému nebo provoznímu pracovníkovi školy.
- Zákonní zástupci dítěte nedovolí dětem svévolně poškozovat či ničit majetek školy.

Závěrečná ustanovení

Školní řád byl projednán na pedagogické radě 27.8.2025

Školní řád nabývá platnosti 1.9.2025

Školní řád nabývá účinnosti 1.9.2025

Školní řád ruší školní řád ze dne 1. 9. 2023

Školní řád je k nahlédnutí ve vstupní hale mateřské školy a v kanceláři ředitelky školy ZŠ a MŠ Tábor-Měšice, Míkova 64, 391 56 Tábor-Měšice.

Zákonní zástupci byli seznámeni se školním řádem během schůzky pro rodiče v první polovině září.

Všichni účastníci vzdělávání jsou si vědomi povinnosti dodržovat školní řád a jsou jim známy následky plynoucí z jeho nedodržování.

V Táboře-Měšicích 1.9.2025

Mgr. Hana Saláková, ředitelka školy